2015 年 7 月 7 日

「デジタル複合機の賃貸借及び保守業務」に係る一般競争入札（最低価格落札方式）

入 札 説 明 書

2015 年 7 月 7 日

独立行政法人情報処理推進機構

目　次

Ⅰ．入札説明書

独立行政法人情報処理推進機構（以下「機構」という。）の入札公告（2015 年 7 月 7 日付公告）に基づく入札については、関係法令並びに機構会計規程及び同入札心得に定めるもののほか、下記に定めるところによる。

記

１．競争入札に付する事項

⑴ 件名
デジタル複合機の賃貸借及び保守業務

⑵ 調達物件及び役務の内容等
仕様書記載のとおり。

⑶ 契約期間
仕様書記載のとおり。

⑷ 入札方法
落札者の決定は最低価格落札方式をもって行うため、

① 入札に参加を希望する者（以下「入札者」という。）は「６.⑶提出書類」に記載の提出書類を提出すること。

② 上記①の提出書類のうち、入札書については仕様書及び契約書案に定めるところにより、1 ヶ月あたりの賃貸借料金並びに 1 ヶ月あたりの予定数量（カウント数）に対する保守料金の単価を基に入札金額（1 ヶ月あたりの料金の合計）を見積もることとする。
なお、入札金額には、本件に係る料金のほか、本件に係る一切の諸経費を含むものとする。

③ 落札者の決定に当たっては、入札書に記載された金額に 8 パーセントに相当する額を加算した金額（当該金額に 1 円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）をもって落札価格とするので、入札者は消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった金額の 108 分の 100 に相当する金額を記入すること。

④ 入札者は、提出した入札書の引き換え、変更又は取り消しをすることはできない。

２．競争参加資格

⑴ 予算決算及び会計令（以下「予決令」という。）第 70 条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別な理由がある場合に該当する。

⑵ 予決令第 71 条の規定に該当しない者であること。

⑶ 法人税、消費税及び地方消費税について、納付期限の過ぎた未納税額がないこと。

⑷ 平成25・26・27年度競争参加資格（全省庁統一資格）において、関東・甲信越地域の資格を有する者であること。

⑸ 各省各庁及び政府関係法人から取引停止又は指名停止等を受けていない者（理事長が特に認める場合を含む。）であること。

⑹ 経営の状況又は信用度が極度に悪化していないと認められる者であり、適正な契約の履行が確保されるものであること。

３．入札者の義務

⑴ 入札者は、入札説明書及び機構入札心得を了知のうえ、入札に参加しなければならない。

⑵ 入札者は、機構が交付する仕様書に基づいて、入札書等を提出期限内に提出しなければならない。また、開札日の前日までの間において機構から提出書類に関して説明を求められた場合は、これに応じなければならない。

４．入札説明会の日時及び場所
入札説明会は実施しない。

5．入札に関する質問の受付等

(1) 質問の方法

質問書（様式1）に所定事項を記入の上、電子メールにより提出すること。

(2) 受付期間

2015年7月8日（水）から2015年7月15日（水）17時00分まで

(3) 担当部署

16.(4)のとおり

6．入札参加資格書類の提出

(1) 受付期間

2015年7月7日（火）から2015年7月17日（金）

持参の場合の受付時間は、月曜日から金曜日（祝祭日は除く）の10時00分から17時00分（12時30分から13時30分の間は除く。）とし、郵送の場合は必着とする。

(2) 提出期限

2015年7月17日（金）17時00分必着

上記期限を過ぎた入札書等はいかなる理由があっても受け取らない。

(3) 提出書類

次の書類を持参又は郵送にて提出すること。

No.	提出書類		部数
①	委任状（代理人に委任する場合）	様式2	1通
②	入札書	様式3	1通
③	最新の納税証明書（その3の3・「法人税」及び「消費税及地方消費税」について未納税額のない証明用）の原本又は写し	—	1通
④	平成25・26・27年度競争参加資格（全省庁統一資格）における資格審査結果通知書の写し	—	1通
⑤	適合証明書（別添資料がある場合は、添付すること。）	様式4	1通
⑥	入札書等受理票	様式5	1通

(4) 提出方法

① 入札書等提出書類を持参により提出する場合

入札書を封筒に入れ封緘し、封皮に氏名（法人の場合は商号又は名称）、宛先（16.(3)の担当者名）を記載するとともに「デジタル複合機の賃貸借及び保守業務　一般競争入札に係る入札書在中」と朱書きし、その他提出書類を合わせて封筒に入れ封緘し、その封皮に氏名（法人の場合はその商号又は名称）、宛先（16.(3)の担当者名）を記載し、かつ、「デジタル複合機の賃貸借及び保守業務　一般競争入札に係る提出書類在中」と朱書きすること。

② 入札書等を郵便等（書留）により提出する場合

二重封筒とし、表封筒に「デジタル複合機の賃貸借及び保守業務　一般競争入札に係る提出書類在中」と朱書きし、中封筒の封皮には直接提出する場合と同様とすること。

(5) 提出先

16.(4)のとおり。

※持参の場合、13階総合受付にて対応する。

7．開札の日時及び場所

(1) 開札日時

2015年7月24日（金）10時30分

(2) 開札の場所

東京都文京区本駒込2－28－8　文京グリーンコートセンターオフィス16階

独立行政法人情報処理推進機構　第3会議室

８．入札保証金及び契約保証金
　全額免除

９．支払いの条件
　各月経過後、適法な支払請求書を受理した場合において、受理した月の翌月末日までに支払うものとする。

10．契約者の役職及び氏名
　独立行政法人情報処理推進機構　理事長　藤江　一正

11．契約手続きにおいて使用する言語及び通貨
　日本語及び日本国通貨に限る。

12．入札の無効
　競争入札に参加する者に必要な資格のない者による入札及び競争入札に参加する者に求められる義務に違反した入札は無効とする。

13．落札者の決定方法
　機構会計規程第 29 条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で、最低価格をもって有効な入札を行った者を落札者とする。ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがあって著しく不適当であると認められるときは、予定価格の範囲内の価格をもって入札をした他の者のうち、最低の価格をもって入札した者を落札者とすることがある。

14．契約書作成の要否
　要

15．契約条項
　契約書（案）による。なお、落札者より提出された入札内訳書により、単価契約とする。
※　契約書（案）については、落札者の申し出に基づき、賃貸借契約書及び保守契約書に分割する方式や機構、落札者及びリース会社の三者契約の方式に変更することも可能である。

16．その他
(1) 入札情報の開示
　入札結果等及び契約に係る情報については、機構ウェブサイトにて公表(注)するものとする。
(2) 入札内訳書の提出
　落札者は、機構担当者が別途指示する期限までに入札内訳書を提出しなければならない。
(3) 入札行為及び仕様書に関する照会先
　財務部管理グループ　担当：栗山
　電話番号　：03－5978－7502
　電子メール：fa-bid-kt@ipa.go.jp
(4) 仕様書に関する照会先
　東京都文京区本駒込2-28-8　　文京グリーンコートセンターオフィス16階
　独立行政法人情報処理推進機構技術本部セキュリティセンター企画グループ
　担当：中島、福本
　電話番号：03－5978－7550
　電子メール：isec-plan-kobo@ipa.go.jp

以上

（注）独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針（平成 22 年 12 月 7 日閣議決定）に基づく契約に係る情報の公表について

独立行政法人が行う契約については、「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針」（平成 22 年 12 月 7 日閣議決定）において、独立行政法人と一定の関係を有する法人と契約をする場合には、当該法人への再就職の状況、当該法人との間の取引等の状況について情報を公開するなどの取組を進めるとされているところです。

これに基づき、以下のとおり、当機構との関係に係る情報を当機構のウェブサイトで公表することとしますので、所要の情報の当方への提供及び情報の公表に同意の上で、応札若しくは応募又は契約の締結を行っていただくよう御理解と御協力をお願いいたします。

なお、案件への応札若しくは応募又は契約の締結をもって同意されたものとみなさせていただきますので、ご了知願います。

(1) 公表の対象となる契約先

次のいずれにも該当する契約先

① 当機構において役員を経験した者（役員経験者）が再就職していること又は課長相当職以上の職を経験した者（課長相当職以上経験者）が役員、顧問等として再就職していること

② 当機構との間の取引高が、総売上高又は事業収入の 3 分の 1 以上を占めていること

※ 予定価格が一定の金額を超えない契約や光熱水費の支出に係る契約等は対象外

(2) 公表する情報

上記に該当する契約先について、契約ごとに、物品役務等の名称及び数量、契約締結日、契約先の名称、契約金額等と併せ、次に掲げる情報を公表します。

① 当機構の役員経験者及び課長相当職以上経験者（当機構ＯＢ）の人数、職名及び当機構における最終職名

② 当機構との間の取引高

③ 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合が、次の区分のいずれかに該当する旨

3 分の 1 以上 2 分の 1 未満、2 分の 1 以上 3 分の 2 未満又は 3 分の 2 以上

④ 一者応札又は一者応募である場合はその旨

(3) 当方に提供していただく情報

① 契約締結日時点で在職している当機構ＯＢに係る情報（人数、現在の職名及び当機構における最終職名等）

② 直近の事業年度における総売上高又は事業収入及び当機構との間の取引高

(4) 公表日

契約締結日の翌日から起算して原則として 72 日以内（4 月に締結した契約については原則として 93 日以内）

(5) 実施時期

平成 23 年 7 月 1 日以降の一般競争入札・企画競争・公募公告に係る契約及び平成 23 年 7 月 1 日以降に契約を締結した随意契約について適用します。

なお、応札若しくは応募又は契約の締結を行ったにもかかわらず情報提供等の協力をしていただけない相手方については、その名称等を公表させていただくことがあり得ますので、ご了知願います。

Ⅱ．契約書（案）

〇〇〇〇情財第〇〇号

契　約　書

独立行政法人情報処理推進機構（以下「甲」という。）と株式会社〇〇〇〇〇〇〇〇（以下「乙」という。）とは、次の条項により「デジタル複合機の賃貸借及び保守業務」の賃貸借契約及び保守契約（末尾付記の「特記事項」及び別紙添付の「個人情報の取扱いに関する特則」を含む。以下同じ。）を締結するものとする。

（信義誠実の原則）
第１条　甲及び乙は、信義に従って誠実に本契約を履行するものとする。

（契約の目的）
第２条　乙は、別紙３仕様書に定める物件（以下「賃貸借物件」という。）を仕様書に記載された場所に設置し、甲に賃貸する。
２　乙は甲に対し、物件の適切な操作方法を指導するとともに、装置が常時正常な状態で使用できるよう保守、修理又は調整（以下「保守」という。）を行うものとする。
３　乙が履行すべきその他の業務内容は、別紙３仕様書で明記されたものとする。

（再請負の制限）
第３条　乙は、業務の全部若しくは大部分を一括して第三者（以下「再請負先」という。）に委任し、又は請負わせてはならない。
２　乙は、本件の一部を再請負先に委任し、又は請負わせる場合には、甲の承認を受けなければならない。ただし、再請負先に請負わせようとするときは、甲に次に掲げる事項を記載した承認申請書を提出し、その承認を受けなければならない。
一　委任する相手方の商号又は名称及び住所
二　委任する相手方の業務の範囲
三　委任を行う合理的理由
四　委任する相手方が、委託される業務を履行する能力
五　その他必要と認められる事項
３　前項に基づき乙が業務の一部を再請負先に請負わせた場合においても、甲は、再請負先の行為を全て乙の行為とみなし、乙に対し、本契約上の責任を問うことができる。

（履行場所及び賃貸借物件）
第４条　賃貸借物件の履行場所及び賃貸借物件は、次に掲げるとおりとする。
⑴　履行場所
東京都文京区本駒込２－２８－８　文京グリーンコートセンターオフィス１７階
独立行政法人情報処理推進機構　事務所内
⑵　賃貸借物件
別紙２及び別紙３のとおり。

（契約期間）
第５条　契約期間は、２０１５年９月１日から２０２０年３月３１日までとする。

２　前項に規定する契約期間は、法令等及び甲の予算の範囲内において、甲乙が協議して変更することができる。

（契約金額）

第６条　本契約の契約金額は、別紙２の賃貸借料金並びに保守料金のとおりとする。ただし、別紙２の金額には消費税及び地方消費税の額は含まないものとする。

２　乙は、当該月を経過した後において、甲に１ヶ月あたりの賃貸借料金を請求するものとする。ただし、賃貸借物件の使用期間が１ヶ月に満たない場合、実際の使用期間に応じて月額賃貸借料金を日割計算とする。

３　乙は、毎月末日において使用枚数を確認し、実際の使用枚数に契約金額を乗じて得た合計額を、当該月を経過した後において、甲に保守料金を請求するものとする。ただし、使用枚数の確認にあたっては、保守・点検及び調整等のため使用した枚数及び乙の責に帰するものと認められる賃貸借物件の不良等により正常に出力されなかった枚数については、保守料金の算出に当たり控除するものとする。

４　甲は、第２項及び第３項の金額に対して、消費税法第２８条第１項及び第２９条並びに地方税法第７２条の８２及び第７２条の８３の規定に基づき算出した額を消費税額及び地方消費税額（円未満の端数は切り捨て）として、乙に支払うものとする。

（契約保証金）

第７条　甲は、本契約に係る乙が納付すべき契約保証金を免除するものとする。

（検査）

第８条　乙は、賃貸借物件を納入しようとするときは、甲による立会の上、検査を受けなければならない。ただし、乙に差支えがあって立会することができない場合は、予め甲の承諾を得た確実な代理人を差し出さなければならない。

２　甲は、前項の通知に基づき乙から賃貸借物件の納入があったときは、１０日以内に検査をするものとする。

３　賃貸借物件は、すべて甲の指示（図面、仕様書等）のとおりであって、甲が行う検査に合格したものでなければならない。

４　納入検査に必要な費用は、乙の負担とする。

（納入の完了及び危険負担）

第９条　賃貸借物件の納入は、甲が前条の検査の結果合格品と認めたときに完了したものとする。

２　賃貸借物件が履行場所に到着し、甲の検査に合格するまでの亡失毀損等の事故その他一切の責任は、乙の負担とする。ただし、甲の故意又は重大な過失によった場合は、この限りでない。

（契約金額の請求及び支払い）

第１０条　乙は、各月経過後、当月分の賃貸借料金及び保守料金の支払いを甲に請求するものとする。

２　甲は、乙の適法な支払請求書を受理したときは、当月分の賃貸借料金及び保守料金を乙に翌月末日までに支払わなければならない。

（支払遅延利息）

第１１条　甲は、自己の責に帰すべき事由により前条の期限内に契約金額を支払わない場合は、期間満了の日の翌日から起算して支払いの日までの日数に応じ、請求金額に対して政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率（昭和２４年１２月１２日大蔵省告示第９９１号）で計算した金額を遅

延利息として乙に支払うものとする。ただし、その金額に１００円未満の端数があるとき又はその金額が１００円未満であるときは、その端数金額又はその全額を切り捨てるものとする。

（納入期限の延期）

第１２条　乙は、乙の責に帰する事由により期限内に賃貸借物件の納入ができないときは、その事由を詳記して期限内に納期の延長を求めることができる。この場合、甲は、遅延料を徴収して納期の延長を認めることができる。

（遅延利息）

第１３条　前条に定める遅延料は、仕様書に定める納入期限の翌日から起算して遅滞日数に応じ、契約金額に対して政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率（昭和２４年１２月１２日大蔵省告示第９９１号）で計算した金額とする。

（事情変更）

第１４条　甲は、必要がある場合には、乙と協議して本契約の内容を変更し、又は本契約を一時中止することができる。

２　甲及び乙は、本契約の締結後、経済事情の変動、天災地変、法令の制定又は改廃その他著しい事情の変更により、本契約に定める条件が不適当となったと認められる場合には、本契約の変更協議を契約の相手方に申し出ることができる。この場合、契約の相手方は、誠意をもって協議に応ずる。

３　前二項の場合において、本契約に定める条項を変更する必要があるときは、甲乙が協議して、書面により定めるものとする。

（賃貸借物件の保守及び消耗品の供給等）

第１５条　乙は、賃貸借物件について、次に掲げる保守及び消耗品の供給等を行わなければならない。ただし、甲の責に帰すべき理由による修理の費用、又は本契約に含まない特別な保守（賃貸借物件の改良等）の費用は、この限りではない。

一　乙は、定期的に技術員等を設置場所に派遣して賃貸借物件の点検を行い、甲が賃貸借物件を常時正常な状態で使用できるように調整を行わなければならない。また、乙は、甲に対し適切な取扱の指導を行うものとする。

二　賃貸借物件の故障又は不良が発生した場合は、甲の通知により乙は、直ちに技術員等を派遣して修理に着手し、甲の業務に支障のないように速やかに正常な状態に回復させなければならない。

三　乙は、前２号に定める点検・修理の際に、又は甲の申出により、賃貸借物件の消耗品の不適性、予備量不足を知ったときは、速やかに当該消耗品を取替え又は補給して賃貸借物件の機能を正常な状態に維持しなければならない。

（賃貸借物件の善管注意義務）

第１６条　賃貸借物件の所有権は乙に属し、甲は、賃貸借物件の保全のため乙が定めた温度、湿度等を良好な状態に保つとともに、善良な管理者の注意をもって賃貸借物件を管理するものとする。

２　乙は、保守にあたり、常に前項の管理についても注意を払い、異常を発見した場合には、直ちに甲に助言するものとする。

３　甲は、賃貸借物件をき損するなど賃貸借物件の原状を変更するような行為をしてはならない。

（賃貸借物件の譲渡等の禁止）

第１７条　甲は、賃貸借物件を他に譲渡し、若しくは他に使用させ、又は担保に入れたりして賃貸借物件に対する乙の完全な所有権を害する行為は、一切しないものとする。
２　第三者が、賃貸借物件について権利を主張し、又は保全処分や強制執行などにより乙の所有権を侵害する恐れがあるときは、甲は、賃貸借物件が乙の所有であることを主張してその侵害を防ぎ、直ちにその事情を乙に通知するものとする。

（賃貸借物件の滅失又は棄損）
第１８条　賃貸借物件が滅失し、若しくは盗難に遭うなど、甲が賃貸借物件の占有を失い乙の所有権が回復する見込みがないとき、又は賃貸借物件が損傷して修理不能のときは、甲は直ちに乙に通知し、甲乙協議の上損害金を乙に対して支払うものとする。

（動産総合保険）
第１９条　乙は、賃貸借物件につき契約期間中継続して乙を被保険者とする動産総合保険契約を締結し、その費用を負担する。
２　甲は、動産総合保険契約に規定される保険事故が生じたときは、直ちに乙に通知するものとする。
３　甲は、保険事故により保険会社から乙に支払われた保険金の限度内において、乙に対する損害金の支払義務を免れるものとする。

（権利義務の譲渡）
第２０条　乙は、本契約によって生じる権利又は義務の全部若しくは一部を甲の承諾を得た場合を除き第三者に譲渡し、又は承認させてはならない。

（契約の解除）
第２１条　甲は、本契約締結日の属する年度の翌年度以降において、本契約に係る甲の業務が中止又は変更された場合は、乙に対して３０日の予告期間をもって書面により通告して、本契約を解除することができる。
２　甲は、次に掲げる事項の一に該当するときは、乙に対して書面により通告し、本契約を解除することができる。この場合において、甲は、契約金額の１００分の１０に相当する金額を、違約金として乙から徴収することができる。
一　乙が正当な事由なく、期限までに賃貸借物件の納入を完了せず、又は完了する見込みがないと認められるとき。
二　乙が本契約の解除を請求したとき。
三　本契約に関し、乙若しくはその代理人又は使用人等が甲の職務執行を妨げ、又は詐欺その他の不正行為があったとき。
四　前各号に定めるもののほか、乙が本契約条項に違反したとき。
３　前項に定める違約金は、損害賠償の予定又はその一部としないものとする。

（損害賠償）
第２２条　乙は、第１４条第１項又は第２項の規定による場合、又は前条第２項の規定による場合には、甲に対して損害賠償の請求をしないものとする。ただし、乙は、甲に対して既に経過した期間における賃貸借の終了部分に相当する契約金額を請求できるものとし、この場合は第８条、第１０条及び第１１条の規定を準用するものとする。
２　前条第１項の規定による解除の場合は、乙は甲に対して損害賠償を請求できるものとする。
３　前条第２項の規定による解除の場合は、甲は乙に対して損害賠償を請求できるものとする。
４　甲又は乙は、本契約の履行に関して相手方に損害を与えたときは、その損害の賠償を請求できる

ものとする。ただし、第１９条に規定する動産総合保険で補償される事項の場合は、甲はその補償される事項の賠償は行わないものとする。

５　乙は、本契約を履行するに当たり、第三者に損害を与えたときは、乙の負担においてその損害の賠償を行うものとする。ただし、その損害の発生が甲の責に記すべき理由による場合においては、この限りではない。

６　第２項、第３条又は第４項に規定する損害賠償の額は、第６条の契約金額を上限として、甲乙が協議して定めるものとする。

（引取諸掛）

第２３条　乙は、契約期間の満了又は第２１条に規定する契約の解除に伴って賃貸借物件及び消耗品を引き取る場合、必要な荷造り及び運搬の費用を負担するものとする。

（瑕疵の補修）

第２４条　甲は、第５条の規定による契約開始日から１箇年以内に賃貸借物件に瑕疵その他の不具合があることを発見したときは、乙に対して相当の期限を定めて、その瑕疵等を無償で補修させることができる。

（秘密保持及び個人情報）

第２５条　甲及び乙は、相互に本契約の履行過程において知り得た相手方の秘密を他に漏洩せず、また本契約の目的の範囲を超えて利用しない。ただし、甲が、法令等、官公署の要求、その他公益的見地に基づいて、必要最小限の範囲で開示する場合を除く。

２　個人情報に関する取扱いについては、別紙1のとおりとする。

３　前各項の規定は、本契約終了後も有効に存続する。

（協議）

第２６条　本契約に定める事項又は本契約に定めのない事項について生じた疑義については、甲乙協議し、誠意をもって解決する。

（紛争解決）

第２７条　本契約に関する紛争については、東京地方裁判所を唯一の合意管轄裁判所とする。

特 記 事 項

（談合等の不正行為による契約の解除）

第1条　甲は、次の各号のいずれかに該当したときは、契約を解除することができる。

一　本契約に関し、乙が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和２２年法律第５４号。以下「独占禁止法」という。）第３条又は第８条第１号の規定に違反する行為を行ったことにより、次のイからニまでのいずれかに該当することとなったとき

イ　独占禁止法第４９条第１項に規定する排除措置命令が確定したとき

ロ　独占禁止法第５０条第１項に規定する課徴金納付命令が確定したとき

ハ　独占禁止法第６６条第４項の審決が確定したとき

ニ　独占禁止法第７条の２第１８項又は第２１項の課徴金納付命令を命じない旨の通知があったとき

二　本契約に関し、乙の独占禁止法第８９条第１項又は第９５条第１項第１号に規定する刑が確定したとき

三　本契約に関し、乙（法人の場合にあっては、その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治４０年法律第４５号）第９６条の６又は第１９８条に規定する刑が確定したとき

（談合等の不正行為に係る通知文書の写しの提出）

第２条　乙は、前条第１号イからニまでのいずれかに該当することとなったときは、速やかに、次の各号の文書のいずれかの写しを甲に提出しなければならない。

一　独占禁止法第４９条第１項の排除措置命令書

二　独占禁止法第５０条第１項の課徴金納付命令書

三　独占禁止法第６６条第４項の審決についての審決書

四　独占禁止法第７条の２第１８項又は第２１項の課徴金納付命令を命じない旨の通知文書

（談合等の不正行為による損害の賠償）

第３条　乙が、本契約に関し、第１条の各号のいずれかに該当したときは、甲が本契約を解除するか否かにかかわらず、かつ、甲が損害の発生及び損害額を立証することを要することなく、乙は、契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額）の１００分の１０に相当する金額（その金額に１００円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額）を違約金（損害賠償額の予定）として甲の指定する期間内に支払わなければならない。

２　前項の規定は、本契約による履行が完了した後も適用するものとする。

３　第１項に規定する場合において、乙が事業者団体であり、既に解散しているときは、甲は、乙の代表者であった者又は構成員であった者に違約金の支払を請求することができる。この場合において、乙の代表者であった者及び構成員であった者は、連帯して支払わなければならない。

４　第１項の規定は、甲に生じた実際の損害額が同項に規定する損害賠償金の金額を超える場合において、甲がその超える分について乙に対し損害賠償金を請求することを妨げるものではない。

５　乙が、第１項の違約金及び前項の損害賠償金を甲が指定する期間内に支払わないときは、乙は、当該期間を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年５パーセントの割合で計算した金額の遅延利息を甲に支払わなければならない。

（暴力団関与の属性要件に基づく契約解除）

第４条　甲は、乙が次の各号の一に該当すると認められるときは、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

一　法人等（個人、法人又は団体をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第７７号）第２条第２号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）であるとき又は法人等の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団員（同法第２条第６号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき

二　役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき

三　役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき

四　役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有しているとき

（再請負契約等に関する契約解除）

第５条　乙は、本契約に関する再請負先等（再請負先（下請が数次にわたるときは、すべての再請負先を含む。）並びに自己、再請負先が当該契約に関連して第三者と何らかの個別契約を締結する場合の当該第三者をいう。以下同じ。）が解除対象者（前条に規定する要件に該当する者をいう。以下同じ。）であることが判明したときは、直ちに当該再請負先等との契約を解除し、又は再請負先等に対し解除対象者との契約を解除させるようにしなければならない。

２　甲は、乙の再請負先等が解除対象者であることを知りながら契約し、若しくは再請負先等の契約を承認したとき、又は正当な理由がないのに前項の規定に反して当該再請負先等との契約を解除せず、若しくは再請負先等に対し契約を解除させるための措置を講じないときは、本契約を解除することができる。

（損害賠償）

第６条　甲は、第４条又は前条第２項の規定により本契約を解除した場合は、これにより乙に生じた損害について、何ら賠償ないし補償することは要しない。

２　乙は、甲が第４条又は前条第２項の規定により本契約を解除した場合において、甲に損害が生じたときは、その損害を賠償するものとする。

３　乙が、本契約に関し、前項の規定に該当したときは、甲が本契約を解除するか否かにかかわらず、かつ、甲が損害の発生及び損害額を立証することを要することなく、乙は、契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額）の１００分の１０に相当する金額（その金額に１００円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額）を違約金（損害賠償額の予定）として甲の指定する期間内に支払わなければならない。

４　前項の規定は、本契約による履行が完了した後も適用するものとする。

５　第２項に規定する場合において、乙が事業者団体であり、既に解散しているときは、甲は、乙の代表者であった者又は構成員であった者に違約金の支払を請求することができる。この場合において、乙の代表者であった者及び構成員であった者は、連帯して支払わなければならない。

６　第３項の規定は、甲に生じた実際の損害額が同項に規定する損害賠償金の金額を超える場合において、甲がその超える分について乙に対し損害賠償金を請求することを妨げるものではない。

７　乙が、第３項の違約金及び前項の損害賠償金を甲が指定する期間内に支払わないときは、乙は、当該期間を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年５パーセントの割合で計算した金額の遅延利息を甲に支払わなければならない。

（不当介入に関する通報・報告）

第７条　乙は、本契約に関して、自ら又は再請負先等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係者等の反社会的勢力から不当要求又は業務妨害等の不当介入（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、これを拒否し、又は再請負先等をして、これを拒否させるとともに、速やかに不当介入の事実を甲に報告するとともに警察への通報及び捜査上必要な協力を行うものとする。

本契約の締結を証するため、本契約書を２通作成し、甲乙記名押印のうえ、各々１通を保有するものとする。

2015 年〇月〇日

甲　東京都文京区本駒込二丁目 28 番 8 号
　　独立行政法人情報処理推進機構
　　理事長　藤江　一正

乙　〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇〇号
　　株式会社〇〇〇〇〇〇〇
　　代表取締役　〇〇　〇〇

（別紙１）

個人情報の取扱いに関する特則

（定　義）

第１条　本特則において、「個人情報」とは、請負業務に関する情報のうち、個人に関する情報であって、当該情報に含まれる記述、個人別に付された番号、記号その他の符号又は画像もしくは音声により当該個人を識別することのできるもの（当該情報のみでは識別できないが、他の情報と容易に照合することができ、それにより当該個人を識別できるものを含む。）をいい、秘密であるか否かを問わない。以下各条において、「当該個人」を「情報主体」という。

（責任者の選任）

第２条　乙は、個人情報を取扱う場合において、個人情報の責任者を選任して甲に届け出る。

２　乙は、第１項により選任された責任者に変更がある場合は、直ちに甲に届け出る。

（個人情報の収集）

第３条　乙は、請負業務遂行のため自ら個人情報を収集するときは、個人情報の保護に関する法律（平成１５年５月３０日法律第５７号）その他の法令に従い、適切且つ公正な手段により収集するものとする。

（開示・提供の禁止）

第４条　乙は、個人情報の開示・提供の防止に必要な措置を講じるとともに、甲の事前の書面による承諾なしに、第三者（情報主体を含む。）に開示又は提供してはならない。ただし、法令又は強制力ある官署の命令に従う場合を除く。

２　乙は、請負業務に従事する従業員以外の者に、個人情報を取り扱わせてはならない。

３　乙は、請負業務に従事する従業員のうち個人情報を取り扱う従業員に対し、その在職中及びその退職後においても個人情報を他人に開示・提供しない旨の誓約書を提出させるとともに、随時の研修・注意喚起等を実施してこれを厳正に遵守させるものとする。

（目的外使用の禁止）

第５条　乙は、個人情報を請負業務遂行以外のいかなる目的にも使用してはならない。

（複写等の制限）

第６条　乙は、甲の事前の書面による承諾を得ることなしに、個人情報を複写又は複製してはならない。ただし、請負業務遂行上必要最小限の範囲で行う複写又は複製については、この限りではない。

（個人情報の管理）

第７条　乙は、個人情報を取り扱うにあたり、本特則第４条所定の防止措置に加えて、個人情報に対する不正アクセス又は個人情報の紛失、破壊、改ざん、漏えい等のリスクに対し、合理的な安全対策を講じなければならない。

２　乙は、前項に従って講じた措置を、遅滞なく甲に書面で報告するものとする。これを変更した場合も同様とする。

３　甲は、乙に事前に通知の上乙の事業所に立入り、乙における個人情報の管理状況を調査することができる。

４　前三項に関して甲が別途に管理方法を指示するときは、乙は、これに従わなければならない。

５　乙は、請負業務に関して保管する個人情報（甲から預託を受け、あるいは乙自ら収集したものを

含む。）について甲から開示・提供を求められ、訂正・追加・削除を求められ、あるいは請負業務への利用の停止を求められた場合、直ちに且つ無償で、これに従わなければならない。

（返還等）

第８条　乙は、甲から要請があったとき、又は請負業務が終了（本契約解除の場合を含む。）したときは、個人情報が含まれるすべての物件（これを複写、複製したものを含む。）を直ちに甲に返還し、又は引き渡すとともに、乙のコンピュータ等に登録された個人情報のデータを消去して復元不可能な状態とし、その旨を甲に報告しなければならない。ただし、甲から別途に指示があるときは、これに従うものとする。

８　乙は、甲の指示により個人情報が含まれる物件を廃棄するときは、個人情報が判別できないよう必要な処置を施した上で廃棄しなければならない。

（記録）

第９条　乙は、個人情報の受領、管理、使用、訂正、追加、削除、開示、提供、複製、返還、消去及び廃棄についての記録を作成し、甲から要求があった場合は、当該記録を提出し、必要な報告を行うものとする。

２　乙は、前項の記録を請負業務の終了後５年間保存しなければならない。

（再請負）

第１０条　乙が甲の承諾を得て請負業務を第三者に再請負する場合は、十分な個人情報の保護水準を満たす再請負先を選定するとともに、当該再請負先との間で個人情報保護の観点から見て本特則と同等以上の内容の契約を締結しなければならない。この場合、乙は、甲から要求を受けたときは、当該契約書面の写しを甲に提出しなければならない。

２　前項の場合といえども、再請負先の行為を乙の行為とみなし、乙は、本特則に基づき乙が負担する義務を免れない。

（事　故）

第１１条　乙において個人情報に対する不正アクセス又は個人情報の紛失、破壊、改ざん、漏えい等の事故が発生したときは、当該事故の発生原因の如何にかかわらず、乙は、直ちにその旨を甲に報告し、甲の指示に従って、当該事故の拡大防止や収拾・解決のために直ちに応急措置を講じるものとする。なお、当該措置を講じた後直ちに当該事故及び応急措置の報告並びに事故再発防止策を書面により甲に提示しなければならない。

２　前項の事故が乙の本特則の違反に起因する場合において、甲が情報主体又は甲の顧客等から損害賠償請求その他の請求を受けたときは、甲は、乙に対し、その解決のために要した費用（弁護士費用を含むがこれに限定されない。）を求償することができる。なお、当該求償権の行使は、甲の乙に対する損害賠償請求権の行使を妨げるものではない。

３　第１ 項の事故が乙の本特則の違反に起因する場合は、本契約が解除される場合を除き、乙は、前二項のほか、当該事故の善後策として必要な措置について、甲の別途の指示に従うものとする。

以上

（別紙２）

賃貸借物件、賃貸借料金及び保守料金

１　賃貸借物件

機　種	台数
	1

２　賃貸借料金

⑴ 賃貸借料金は、金○，○○○，○○○円とする。

⑵ １ヶ月あたりの賃貸借料金は、上記金額を契約期間月数５５で除した○○○，○○○円とする。なお、請求及び支払いの際、別途消費税及び地方消費税の額を加算する。

３　保守料金

保守料金の単価は、下表のとおりである。

種　　　類	１ヶ月あたりの予定数量（カウント数）	保守単価（１カウントあたり）
モノクロコピー/プリント	2,600	＠　　　円
カラーコピー	2,000	＠　　　円
カラープリント	300	＠　　　円

（注）請求及び支払いの際，別途消費税及び地方消費税の額を加算する。

仕　　様　　書

件 名 ： デジタル複合機の賃貸借及び保守業務

仕様書は，予告なしに修正又は訂正する場合があります。

修正又は訂正があった場合は，当機構ウェブサイト上にて修正又は訂正の情報を公表いたしますので，定期的にご確認ください。

独立行政法人情報処理推進機構

1　件名

デジタル複合機の賃貸借及び保守業務

2　総則

本仕様書は，独立行政法人情報処理推進機構（以下「機構」という。）において今回調達するデジタル複合機の賃貸借及び保守業務に適用する。

なお，本書に示すデジタル複合機の仕様については，主要事項を示したものであり，本仕様書に明記されていない事項であっても，デジタル複合機が当然備えるべき事項については含まれるものとする。

3　契約概要

(1) デジタル複合機を賃貸借する。

(2) デジタル複合機に対し，保守及び消耗品の供給を行う。

(3) デジタル複合機の導入に係る搬入設置，設定作業，導入支援等を行う。

(4) 契約期間終了後，デジタル複合機の撤去作業等を行う。

4　賃貸借物件の数量

・デジタル複合機　　1台

5　契約期間等

(1) 納入期限

2015年8月21日までに搬入，設置及び設定作業を行い，デジタル複合機の正常稼動を確認すること。なお，詳細な日時については，機構職員と協議の上で決定する。

(2) 賃貸借期間及び保守期間

2015年9月1日から2020年3月31日（55ヶ月間）

6　納入場所（設置場所）

東京都文京区本駒込2－28－8　文京グリーンコートセンターオフィス17階

独立行政法人情報処理推進機構　事務所内

※使用環境：一般事務室

7　デジタル複合機に求められる要件

(1) 包括的要件

ア　デジタル複合機は，原則として入札時点で製品化されており，かつ製造・販売が継続中であること。

イ　上記アについて，製品発表されていないデジタル複合機によって応札する場合には，本仕様書の要件を満たすこと及び納入日までに販売開始となることを書面により証明すること。

ウ　納入するデジタル複合機は，メーカーによる品質管理の下で製造されたものであって，その品質を保証された新品でなければならない。よって，ショップオリジナル製品，中古品，事故品，展示品，新古品等については，これを不可とする。

エ　納入するデジタル複合機について，納入日までに後継機種等が発売されることが明らかになり，当該製品の納入が困難になった場合には，後継機種等が入札時に示した製品と同等又は同等以上の製品であることを書面（様式自由）により証明すること。

オ　納入するデジタル複合機については，同一メーカーの製品に統一すること。

(2) デジタル複合機の品質及び信頼性

ア　デジタル複合機は，電源が投入された状態で契約期間内の使用に耐え得るに十分な信頼性を確保していること。

イ　契約期間終了まで，デジタル複合機及びそれを構成する部品（消耗品を含む。）の供給が保証されること。

ウ　地震の際に転倒，移動しない対策を講じていること。

(3) セキュリティ要件

ア　納入するデジタル複合機は，「IEEE Std 2600.1 TM – 2009, Protection Profile for Hardcopy Devices, Operational Environment A Version 1.0」又は「U.S. Government Approved Protection Profile – U.S. Government Protection Profile for Hardcopy Devices Version 1.0（IEEE Std. 2600.2 TM – 2009)」と同等以上のセキュリティ要件に適合した Common Criteria（CC）認証（ISO/IEC 15408）取得している製品であること。なお，提案するデジタル複合機が CC 認証の取得申請中の場合，当該製品が IT セキュリティ評価及び認証制度（JISEC）の Web サイト（https://www.ipa.go.jp/security/jisec/index.html）にある「評価・認証中リスト」に掲載されている製品であり，かつ当該製品の一代前のモデルが当該認証を取得していることを証明すること。

イ　デジタル複合機に対して，USB 接続端子を有しない又は容易に接続できない対策を施していること。

ウ　デジタル複合機の各機能において，読み取ったデータをハードディスクに蓄積する場合は，蓄積したデータの消去又は暗号化等を実行する機能を有すること。なお，ハードディスクを有しない機種にあっても，同等の機能を有すること。

エ　上記ウの機能について，デジタル複合機に設定された状態で納入すること。ただし，設定された状態で納入することが困難な場合，納入時に事務所内で設定作業を行うこと。

(4) デジタル複合機詳細仕様及び条件

デジタル複合機の詳細仕様及び条件については，仕様書別紙１のとおり。

(5) 環境配慮事項

デジタル複合機は，国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成 12 年法律第 100 号）第 6 条第 1 項の規定に基づく環境物品等の調達の推進に関する基本方針の「コピー機等」の【判断の基準】を満たすこと。

８　保守及び消耗品の供給に求められる要件

(1) 包括的要件

ア　保守及び消耗品の供給業務（以下「保守等業務」という。）については，受注者，メーカー又はメーカー純正品の供給を受けて保守等業務が可能な代理店又は取扱店等（以下「保守実施者」という。）が行うものとする。

イ　保守等業務の受付対応については，一元的な窓口であること。

ウ　上記ア及びイについて，契約期間中に変更があった場合，当該変更内容を明らかにする書面等（様式自由）を提出し，機構の承認を受けること。

エ　保守等業務について，メーカー等へのユーザー登録が必要な場合は，受注者は当該登録作業を実施すること。

オ　メーターカウント（カウント集計），消耗品供給及び保守等について，機構の IT インフラ及びネットワークの管理・保全の都合により，インターネットや電波による無線通信を用いたサービスの利用は不可とする。

(2) 定期点検・整備

常時正常な状態で使用できるよう，3 ヶ月に 1 回以上，保守実施者の技術員を設置場所に派遣して，定期点検・整備を行うこと。

(3) 正常回復

ア　デジタル複合機が故障した場合，保守実施者の技術員を設置場所に派遣し，速やかに正常な状態に回復させること。なお，故障時の連絡は，行政機関の休日に関する法律（昭和 63 年 12 月 13 日法律第 91 号）第 1 条に定める行政機関の休日（以下「休日」という。）を除く日の 9 時 30 分から 17 時 30 分までとし，機構職員からの連絡から 2 時間以内に作業実施又は作業開始予定時間の連絡が実施できること。

イ　デジタル複合機の修理が 2 週間以上の長期に及ぶ場合には，代替機を設置すること。

(4) 報告

定期点検・整備及び正常回復の実施にあたっては，作業開始前及び終了時に機構職員に報告を行うこと。

なお，終了時には実施日時，機種名，機械番号，実施内容，交換部品，デジタル複合機の清掃状況等を記載した保守作業報告書（名称及び様式自由）を提出すること。

(5) 消耗品の供給

デジタル複合機に必要なトナー等の消耗品（用紙及びステープルカートリッジを除く。以下同じ。）は不足することのないよう，予備の消耗品の備え付け及び配送等により速やかに供給を行うこと。

なお，機構職員からの要求で供給を実施する場合は，要求から 48 時間以内（休日を除く。）に供給すること。

(6) 消耗品の回収

デジタル複合機の設置場所から消耗品を回収し，迅速かつ適法に処理すること。

なお，機構職員からの要求で回収を実施する場合は，要求から 48 時間以内（休日を除く。）に回収すること。

(7) ソフトウェアの更新及び修正作業

デジタル複合機に搭載されたソフトウェア（独自開発ソフトウェア，汎用ソフトウェア等）を更新又は修正プログラムを組み込む場合は，保守実施者の技術員を設置場所に派遣し，当該作業を実施することとし，インターネットや無線通信を利用した自動更新等は不可とする。

(8) 予定数量（カウント数）

デジタル複合機の予定数量（カウント数）については，仕様書別紙２のとおりである。ただし，予定数量（カウント数）は，既設デジタル複合機のうち、ほぼ同一人数が使用していたデジタル複合機の 2010 年 4 月分～2014 年 8 月分までの使用実績に基づき算出した平均値（テスト・エラー枚数は除外済み。）であり，契約期間における使用枚数を保証するものではない。

(9) その他

ア　日本語での対応ができること。

イ　保守及び消耗品供給の連絡先をデジタル複合機に表記すること。

ウ　支払金額の算出根拠となるメーターカウントの確認を行うこと。

エ　保守又は消耗品の供給の実施に伴って出力した枚数及びデジタル複合機の不良等により出力されなかった枚数（カウント数）は，保守料金より控除すること。

9　搬入設置及び設定作業

(1) 搬入設置及び設定作業の詳細な内容及び日程については，協議の上で決定するものとする。

(2) 機構が指定する場所にデジタル複合機を搬入設置すること。

(3) 機構の指定するファックス番号，IP アドレス等の設定を行い，機構職員の指示に従って機構のネットワークに接続すること。

(4) 機構職員が使用するパソコンへのドライバーインストール作業等については，本作業に含めないこととする。
(5) 納入時に生じた梱包材及びダンボール等の廃材については，撤去及び廃棄処理すること。
(6) デジタル複合機の搬入設置，設定等に係る費用は，全て受注者の負担とする。

10　検査要件

デジタル複合機を搬入設置・設定作業が完了した時点で，機構職員の検査確認を受けること。その結果が不合格の場合には，機構職員の指示に従い，可及的速やかに当該機器を完全な代替機器と交換又は実施済み作業の修正（やり直し）を実施すること。

11　導入支援

(1) 導入するデジタル複合機の取扱説明書（日本語）を台数分提供すること。ただし，取扱説明書を紙媒体で提供できない場合，デジタル版の取扱説明書（ファイル形式は任意）を保存した電子媒体（CD-R 又は DVD-R を 1 枚）を提供すること。
(2) ドライバーインストール，プリンタ及びスキャナ機能等デジタル複合機の設定方法について，機構のシステム担当部門より問い合わせがあった場合，速やかに対応すること。
(3) 導入時に機構職員（数名程度）に対し，デジタル複合機の操作説明及び保守及び消耗品の供給の手順の説明を実施すること。

12　撤去作業

(1) 受注者は，契約期間終了後，受注者の負担によりデジタル複合機の撤去作業を行うこと。
(2) 上記(1)において，読み取ったデータをハードディスクに蓄積する機能を有するデジタル複合機の場合は，機構職員の立ち会いの下，蓄積した全てのデータを利用不能かつ復元が困難な状態に抹消する作業を実施すること。
(3) 上記(2)ついて，抹消の取消し又は復元ツールで復元できる状態は不可とし，実施内容に不備があった場合は，実施方法を見直した上で，データを抹消する作業を再度実施すること。

13　安全管理

(1) デジタル複合機の設置，撤去，保守及び消耗品の供給の実施に際しては，危害を予防し，法令等に基づき安全の確保に努めること。
(2) 設置場所の施設・設備に損害を与えた場合は，直ちに機構職員に報告するとともに，機構職員の指示により，これを完全に修復しなければならない。

14　その他

(1) 受注者は，本契約の実施に伴い知り得た機構に関する情報に関して，契約条項に基づき許可なく開示・複製しないこと。また，当該情報が掲載された資料等（その複製物を含む。）については，本契約における目的の終了，又は機構から要求があったとき，情報が漏えいしない方法により破棄すること。
(2) 機構が入居する賃貸ビル内に入館する際，以下の注意事項を順守すること。
　ア　都道 437 号線（不忍通り）側の車入口から地下駐車場に進むこと。
　イ　地下駐車場の車両制限は，車両 2 トントラックのロングボディー，高さ 2.8m以下である。
　ウ　エレベーターを使用する際は，荷物用エレベーターを使用すること。
　エ　機構職員から指示があった場合は，建物内の床面及び壁に養生を施すこと。
　オ　ビル管理会社に対して入館手続きが必要になった場合，作業従事者の所属及び氏名等の情報について，機構職員が指定する日時までに報告すること。

カ　上記ア～オに対応できない場合は，機構職員に直ちに連絡し，入館方法について協議すること。

(3) 本仕様書に明記されていない事項であっても，契約履行上確認が必要な事項，又は疑義が生じた事項については，機構職員に確認し，その指示を受けるものとする。

（仕様書別紙１）

デジタル複合機詳細仕様及び条件

Ⅰ.基本機能／コピー機能

No.	項目	主な仕様及び条件
1	外形寸法	幅1,700mm以下，奥行800mm以下（オプションを含む。）
2	転写方式	静電転写方式若しくは同等以上のものであること。
3	現像方式	乾式現像であること。
4	解像度	出力時600dpi 以上であること。
5	連続複写速度	（A4横）モノクロ35枚/分以上，カラー35枚/分以上であること。
6	複写サイズ	はがきからA3の用紙に複写可能であること。
7	給紙トレイ	・内蔵トレイは，4段以上（1トレイにつき500枚以上）とする。 ・手差しトレイは，100枚以上とし，連続給紙が可能であること。
8	原稿送り装置	100枚以上収容の自動原稿送り装置を備えること。
9	ソート機能	A3までのソートが可能なこと。
10	両面コピー機能	自動原稿送り装置使用時を含め，自動両面複写機能を備えること。
11	縮小拡大機能	25～400%の範囲で，かつ，1%刻みで設定可能な縮小拡大機能を備えること。
12	フィニッシャー	・最大ステープル枚数50枚以上、1箇所（手前、奥、斜め打）及び2箇所（平行打）が可能な自動ステープル機能を備えること。 ・1,300枚以上積載のフィニッシャーを備えること。 ・2穴をあけられるパンチ機能を有すること。
13	電源	・AC100V，50/60Hz共用とし，1電源あたり15A以下とする。 ・AC200Vの電源を要する場合，受注者の負担においてビル管理会社に電源工事依頼し，施行するとともに，契約期間終了後においては，受注者の負担において原状回復を行うこととする。

Ⅱ．プリンタ機能

No.	項目	主な仕様
1	解像度	出力時600dpi 以上であること。
2	連続プリント速度	連続複写速度と同等であること。
3	インターフェイス	Ethernet 10Base-T/100Base-TX に対応できること。
4	ネットワークプロトコル	TCP/IP に対応していること。
5	プリンタードライバ	Windows 7 以降

Ⅲ．スキャナ機能

No.	項目	主な仕様
1	形式	・形式は，カラースキャナとする。 ・スキャンしたデータについては，Ethernetで接続した任意のパソコンの指定したフォルダに保存できること。
2	読み取りサイズ	最大A3サイズとする。
3	読み取り解像度	最大600dpi×600dpi
4	インターフェイス	Ethernet 10Base-T/100Base-TX に対応できること。
5	ネットワークプロトコル	TCP/IP に対応していること。
6	対応OS	Windows 7 以降
7	出力フォーマット	PDF，JPEG

Ⅳ.ファックス機能

No.	項目	主な仕様
1	送信原稿サイズ	最大A3サイズとする。
2	適用回線	一般加入電話回線，PBXに対応していること。

（仕様書別紙２）

予定数量（カウント数）

機種	台数	種類	1ヶ月当たりの予定数量（カウント数）
カラーデジタル複合機	1	モノクロコピー/プリント	2,600
		カラーコピー	2,000
		カラープリント	300

（注）予定数量（カウント数）は，契約期間における使用枚数を保証するものではない。

Ⅵ. その他関連書類

【資料１】

独立行政法人情報処理推進機構入札心得

（趣　旨）

第１条　独立行政法人情報処理推進機構（以下「機構」という。）の契約に係る一般競争又は指名競争（以下「競争」という。）を行う場合において、入札者が熟知し、かつ遵守しなければならない事項は、関係法令、入札説明書及び及び独立行政法人情報処理推進機構電子入札システム（以下「電子入札システム」という。）を利用する場合における電子申請マニュアル（以下「マニュアル」という。）に定めるもののほか、この心得に定めるものとする。

（仕様書等）

第２条　入札者は、仕様書、図面、契約書案及び添付書類を熟読のうえ入札しなければならない。

2　入札者は、前項の書類について疑義があるときは、関係職員に説明を求めることができる。

3　入札者は、入札後、第１項の書類についての不明を理由として異議を申し立てることができない。

（入札保証金及び契約保証金）

第３条　入札保証金及び契約保証金は、全額免除する。

（入札の方法）

第４条　入札者は、次の各号に定める方法により、入札を行わなければならない。

⑴　直接入札又は郵便等入札　入札者は、別紙様式による入札書を直接又は郵便等で提出しなければならない。

⑵　電子入札　入札者は、電子入札システムを利用して入札金額を含む入札データを送信しなければならない。

（入札書等の記載）

第５条　落札決定に当たっては、入札書又は入札データ（以下「入札書等」という。）に記載された金額に当該金額の８パーセントに相当する額を加算した金額をもって落札価格とするので、入札者は消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の108分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

（直接入札）

第６条　直接入札を行う場合は、入札書を封筒に入れ、封緘のうえ入札者の氏名を表記し、予め指定された時刻までに契約担当職員等に提出しなければならない。この場合において、入札書とは別に提案書及び証書等の書類を添付する必要のある入札にあっては、入札書と併せてこれら書類を提出しなければならない。

2　入札者は、代理人をして入札させるときは、その委任状を持参させなければならない。

（郵便等入札）

第７条　郵便等入札を行う場合には、二重封筒とし、入札書を中封筒に入れ、封緘のうえ入札者の氏名、宛先、及び入札件名を表記し、予め指定された時刻までに到着するように契約担当職員等あて書留で提出しなければならない。この場合において、入札書とは別に提案書及び証書等の書類を添付する必要のある入札にあたっては、入札書と併せてこれら書類を提出しなければならない。

2　入札者は、代理人をして入札させるときは、その委任状を同封しなければならない。

（電子入札）

第８条　電子入札を行う場合は、電子入札システムのマニュアルに定めるデジタル証明書の取得を行い、公告、公示又は通知書に示した時刻までに電子入札を行わなければならない。この場合において、入札者に求められる競争参加資格を満たすことを証明する必要のある入札にあたっては、電子入札とは別に競争参加資格を満たすことを証明する証書等を提出しなければならない。

（代理人の制限）

第9条　入札者又はその代理人は、当該入札に対する他の代理をすることができない。

2　入札者は、予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号、以下「予決令」という。）第71条第1項各号の一に該当すると認められる者で、その事実があった後2年を経過しない者を入札代理人とすることができない。

（条件付きの入札）

第10条　予決令第72条第1項に規定する一般競争に係る資格審査の申請を行ったものは、競争に参加する者に必要な資格を有すると認められること又は指名競争の場合にあっては指名されることを条件に入札書を提出することができる。この場合において、当該資格審査申請書の審査が開札日までに終了しないとき又は資格を有すると認められなかったとき若しくは指名されなかったときは、当該入札書は落札の対象としない。

（入札の取り止め等）

第11条　入札参加者が連合又は不穏の行動をなす場合において、入札を公正に執行することができないと認められるときは、当該入札者を入札に参加させず又は入札の執行を延期し、若しくは取り止めることがある。

（入札の無効）

第12条　次の各号の一に該当する入札は、無効とする。

(1) 競争に参加する資格を有しない者による入札
(2) 指名競争入札において、指名通知を受けていない者による入札
(3) 委任状を持参しない代理人による入札
(4) 記名押印（外国人又は外国法人にあっては、本人又は代表者の署名をもって代えることができる。）を欠く入札
(5) 金額を訂正した入札
(6) 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
(7) 明らかに連合によると認められる入札
(8) 同一事項の入札について他人の代理人を兼ね又は2者以上の代理をした者の入札
(9) 入札者に求められる義務を満たすことを証明する必要のある入札にあっては、証明書が契約担当職員等の審査の結果採用されなかった入札
(10) 入札書受領期限までに到着しない入札
(11) 暴力団排除に関する誓約事項（別記）について、虚偽が認められた入札
(12) その他入札に関する条件に違反した入札

（開　札）

第13条　開札には、入札者又は代理人を立ち会わせて行うものとする。ただし、入札者又は代理人が立会わない場合は、入札執行事務に関係のない職員を立会わせて行うものとする。

（調査基準価格、低入札価格調査制度）

第14条　工事その他の請負契約（予定価格が1千万円を超えるものに限る。）について予決令第85条に規定する相手方となるべき者の申込みに係る価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がされないこととなるおそれがあると認められる場合の基準は次の各号に定める契約の種類ごとに当該各号に定める額（以下「調査基準価格」という。）に満たない場合とする。

(1) 工事の請負契約　その者の申込みに係る価格が契約ごとに3分の2から10分の8.5の範囲で契約担当職員等の定める割合を予定価格に乗じて得た額
(2) 前号以外の請負契約　その者の申込みに係る価格が10分の6を予定価格に乗じて得た額

2　調査基準価格に満たない価格をもって入札（以下「低入札」という。）した者は、事後の資料提出及び契約担当職員等が指定した日時及び場所で実施するヒアリング等（以下「低入札価格調査」という。）に協力しなければならない。

3　低入札価格調査は、入札理由、入札価格の積算内訳、手持工事等の状況、履行体制、国及び地方公共団体等における契約の履行状況等について実施する。

（落札者の決定）
第 15 条　一般競争入札最低価格落札方式（以下「最低価格落札方式」という。）にあっては、有効な入札を行った者のうち、予定価格の範囲内で最低の価格をもって入札した者を落札者とする。また、一般競争入札総合評価落札方式（以下「総合評価落札方式」という。）にあっては、契約担当職員等が採用できると判断した提案書を入札書に添付して提出した入札者であって、その入札金額が当機構会計規程第 29 条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で、かつ提出した提案書と入札金額を当該入札説明書に添付の評価手順書に記載された方法で評価、計算し得た評価値が最も高かった者を落札者とする。
2　低入札となった場合は、一旦落札決定を保留し、低入札価格調査を実施の上、落札者を決定する。
3　前項の規定による調査の結果その者により当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがあって著しく不適当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札をした他の者のうち、評価の最も高い者を落札者とすることがある。

（再度入札）
第 16 条　直接入札又は郵便等入札にあっては、開札の結果予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、直ちに再度の入札を行う。なお、開札の際に、入札者又はその代理人が立ち会わなかった場合は、再度入札を辞退したものとみなす。
2　前項において、入札者は、代理人をして再度入札させるときは、その委任状を持参させなければならない。
3　電子入札にあっては、開札の結果予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、契約担当職員の指定する時刻に再度入札を行う。
4　前項において、入札者又は代理人は、開札時に電子入札システムを立ち上げたパソコンで開札の状況を確認し、速やかに再度入札ができるようにしなければならない。

（同価又は同総合評価点の入札者が二者以上ある場合の落札者の決定）
第 17 条　最低価格落札方式にあっては、落札となるべき最低価格の入札をした者が二者以上あるときは、電子入札システムのくじ引き機能（乱数によるランダム選択）をもって落札者を決定する。また、総合評価落札方式にあっては、同総合評価点の入札をした者が二者以上あるときは、直ちに当該入札をした者又は第 13 条ただし書きにおいて立ち会いをした者にくじを引かせて落札者を決定する。
2　前項の場合において、当該入札をした者のうちくじを引かない者があるときは、これに代わって入札事務に関係のない職員にくじを引かせるものとする。

（契約書の提出）
第 18 条　落札者は、契約担当職員等から交付された契約書に記名押印（外国人又は外国法人が落札者である場合には、本人又は代表者が署名することをもって代えることができる。）し、落札決定の日から 5 日以内（期終了の日が行政機関の休日に関する法律（昭和 63 年法律第 91 号）第 1 条に規定する日に当たるときはこれを算入しない。）に契約担当職員等に提出しなければならない。ただし、契約担当職員等が必要と認めた場合は、この期間を延長することができる。
2　落札者が前項に規定する期間内に契約書を提出しないときは、落札はその効力を失う。

（入札書等に使用する言語及び通貨）
第 19 条　入札書及びそれに添付する仕様書等に使用する言語は、日本語とし、通貨は日本国通貨に限る。

（落札決定の取消し）
第 20 条　落札決定後であっても、この入札に関して連合その他の事由により正当な入札でないことが判明したときは、落札決定を取消すことができる。

以上

（別記）

暴力団排除に関する誓約事項

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、下記の「契約の相手方として不適当な者」のいずれにも該当しません。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

記

1. 契約の相手方として不適当な者

⑴ 法人等（個人、法人又は団体をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）であるとき又は法人等の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき

⑵ 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき

⑶ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき

⑷ 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有しているとき

上記事項について、入札書の提出若しくは電子入札をもって誓約します。

【資料２】

予算決算及び会計令【抜粋】

（一般競争に参加させることができない者）

第 70 条　契約担当官等は、売買、貸借、請負その他の契約につき会計法第二十九条の三第一項の競争（以下「一般競争」という。）に付するときは、特別の理由がある場合を除くほか、当該契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者を参加させることができない。

（一般競争に参加させないことができる者）

第 71 条　契約担当官等は、一般競争に参加しようとする者が次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、その者について三年以内の期間を定めて一般競争に参加させないことができる。その者を代理人、支配人その他の使用人として使用する者についても、また同様とする。

一　契約の履行に当たり故意に工事若しくは製造を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をしたとき。

二　公正な競争の執行を妨げたとき又は公正な価格を害し若しくは不正の利益を得るために連合したとき。

三　落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げたとき。

四　監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げたとき。

五　正当な理由がなくて契約を履行しなかつたとき。

六　この項（この号を除く。）の規定により一般競争に参加できないこととされている者を契約の締結又は契約の履行に当たり、代理人、支配人その他の使用人として使用したとき。

2　契約担当官等は、前項の規定に該当する者を入札代理人として使用する者を一般競争に参加させないことができる。

（様式１）

質問書枚数	枚中／　　枚目

年　　月　　日

質　　　問　　　書

独立行政法人情報処理推進機構　御中
（担当部署：セキュリティセンター企画グループ）

会　社　名：
担当部署　：
担当者名　：
電　　話　：
ファックス：
電子メール：

「デジタル複合機の賃貸借及び保守業務」（2015 年 7 月 7 日付公告）に関する質問書を提出します。

資　料　名	
ペ　ー　ジ	
項　目　名	
質問内容	

(1) 質問書（様式）には、機構ウェブサイトにて公開している入札説明書の資料名、ページ及び項目名を記載すること。
(2) 質問は、本様式 1 枚につき 1 問とし、簡潔にまとめて記載すること。
(3) 質問者自身の既得情報（特殊な技術、ノウハウ等）、個人情報に関する内容については、質問書に公表しない旨を記入すること。
(4) 質問者の企業名等は公表しない。

（様式２）

年　　月　　日

独立行政法人情報処理推進機構　理事長　殿

所　在　地

商号又は名称

代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　印
（又は代理人）

委　任　状

私は、下記の者を代理人と定め、「デジタル複合機の賃貸借及び保守業務」の入札に関する一切の権限を委任します。

代　理　人（又は復代理人）

所　　在　　地

所属・役職名

氏　　　　　名

使 用 印 鑑

（様式３）

年　　月　　日

独立行政法人情報処理推進機構　理事長　殿

所　在　地

商号又は名称

代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　印

（又は代理人、復代理人氏名）

印

入　札　書

入札金額　　￥＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

件　　名　　デジタル複合機の賃貸借及び保守業務

契約条項の内容及び貴機構入札心得を承知のうえ、入札いたします。

（様式４）

適　合　証　明　書

年　　月　　日

独立行政法人情報処理推進機構
理事長　藤江　一正　殿

所　在　地
商号又は名称
代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印
（又は代理人）

「デジタル複合機の賃貸借及び保守業務」（2015 年 7 月 7 日付公告）の入札に際し、別添のとおり、貴機構の仕様に適合することを証明するため、本証明書を提出いたします。また、本証明書に示した以外の事項にあっても、貴機構の仕様の全ての事項を満たすことを証明します。

なお、落札した場合には、仕様書に従い、万全を期して業務を行いますが、万一不測の事態が生じた場合には、貴機構の指示の下、全社を挙げて直ちに対応いたします。

（本件に関する問い合わせ先）
担当部署　：
担当者名　：
電　　話　：
ファックス：
電子メール：

（別添）

適　合　証　明　書　（明　細　一　覧）

【デジタル複合機に求められる要件】

7　デジタル複合機に求められる要件

項番	項目	仕様書で要求する主な仕様及び条件	提　案　内　容	適否	資料番号	備　考
(1)	包括的要件　ア	デジタル複合機は，原則として入札時点で製品化されており，かつ製造・販売が継続中であること		○ ×		
(1)	包括的要件　ウ	納入するデジタル複合機は，メーカーによる品質管理の下で製造されたものであって，その品質を保証された新品でなければならない。		○ ×		
(1)	包括的要件　オ	納入するデジタル複合機については，同一メーカーの製品に統一すること。		○ ×		
(2)	デジタル複合機の品質及び信頼性　ア	デジタル複合機は，電源が投入された状態で契約期間内の使用に耐え得るに十分な信頼性を確保していること。		○ ×		
(2)	デジタル複合機の品質及び信頼性　イ	契約期間終了まで，デジタル複合機及びそれを構成する部品（消耗品を含む。）の供給が保証されること。		○ ×		
(2)	デジタル複合機の品質及び信頼性　ウ	地震の際に転倒，移動しない対策を講じていること。		○ ×		
(3)	セキュリティ要件　ア	納入するデジタル複合機は，「IEEE Std 2600.1 TM - 2009, Protection Profile for Hardcopy Devices, Operational Environment A Version 1.0」又は「U.S. Government Approved Protection Profile - U.S. Government Protection Profile for Hardcopy Devices Version 1.0 (IEEE Std. 2600.2 TM - 2009)」と同等以上のセキュリティ要件に適合したCommon Criteria(CC)認証(ISO/IEC 15408)取得している製品であること。なお,提案するデジタル複合機がCC認証の取得申請中の場合,当該製品がITセキュリティ評価及び認証制度(JISEC)のWebサイトにある「評価・認証中リスト」に掲載されている製品であり,かつ当該製品の一代前のモデルが当該認証を取得していることを証明すること。		○ ×		
(3)	セキュリティ要件　イ	デジタル複合機に対して，USB接続端子を有しない又は容易に接続できない対策を施していること。		○ ×		
(3)	セキュリティ要件　ウ	デジタル複合機の各機能において，読み取ったデータをハードディスクに蓄積する場合は，蓄積したデータの消去又は暗号化等を実行する機能を有すること。なお，ハードディスクを有しない機種にあっても，同等の機能を有すること。		○ ×		
(5)	環境配慮事項	デジタル複合機は，国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成12年法律第100号）第6条第1項の規定に基づく環境物品等の調達の推進に関する基本方針の「コピー機等」の【判断の基準】を満たすこと。		○ ×		

（記載注意事項）
①　「提案内容」欄には，提案するデジタル複合機等の仕様等を記載すること。
②　「適否」欄には，提案するデジタル複合機等が仕様に適合する場合は“○”，それ以外の場合は“×”を記載すること。
③　「資料番号」欄には，提案するデジタル複合機等が仕様に適合しているか証明するための資料を添付する場合は，当該資料の番号等を記載すること。
④　「備考」欄には，提案するデジタル複合機等に関するその他必要事項を記載すること。

（別添）

適　合　証　明　書　（　明　細　一　覧　）
【保守及び消耗品の供給に求められる要件】

８　保守及び消耗品の供給に求められる要件

項番	項目	仕様書で要求する主な仕様及び条件	提　案　内　容	適否	資料番号	備　考
(1)	包括的要件　ア	保守及び消耗品の供給業務（以下「保守等業務」という。）については，受注者又はメーカーが指定した者であり，メーカーによる直接実施，若しくはメーカー純正品の供給を受けて保守等業務が可能な代理店又は取扱店等（以下「保守実施者」という。）が行うものとする。		○ ×		
(1)	包括的要件　イ	保守等業務の受付対応については，一元的な窓口であること。		○ ×		
(1)	包括的要件　オ	メーターカウント（カウント集計），消耗品供給及び保守等について，機構のITインフラ及びネットワークの管理・保全の都合により，インターネットや電波による無線通信を用いたサービスの利用は不可とする。		○ ×		
(2)	定期点検・整備	常時正常な状態で使用できるよう，3ヶ月に1回以上，保守実施者の技術員を設置場所に派遣して，定期点検・整備を行うこと。		○ ×		
(3)	正常回復　ア	デジタル複合機が故障した場合，保守実施者の技術員を設置場所に派遣し，速やかに正常な状態に回復させること。なお，故障時の連絡は，行政機関の休日に関する法律（昭和63年12月13日法律第91号）第1条に定める行政機関の休日（以下「休日」という。）を除く日の9時30分から17時30分までとし，機構職員からの連絡から2時間以内に作業実施又は作業開始予定時間の連絡が実施できること。		○ ×		
(3)	正常回復　イ	デジタル複合機の修理が2週間以上の長期に及ぶ場合には，代替機を設置すること。		○ ×		
(4)	報告	定期点検・整備及び正常回復の実施にあたっては，作業開始前及び終了時に機構職員に報告を行うこと。なお，終了時には実施日時，機種名，機械番号，実施内容，交換部品，デジタル複合機の清掃状況等を記載した保守作業報告書（名称及び様式自由）を提出すること。		○ ×		
(5)	消耗品の供給	デジタル複合機に必要なトナー等の消耗品（用紙及びステープルカートリッジを除く。以下同じ。）は不足することのないよう，予備の消耗品の備え付け及び配送等により速やかに供給を行うこと。なお，機構職員からの要求で供給を実施する場合は，要求から48時間以内（休日を除く。）に供給すること。		○ ×		
(6)	消耗品の回収	デジタル複合機の設置場所から消耗品を回収し，迅速かつ適法に処理すること。なお，機構職員からの要求で回収を実施する場合は，要求から48時間以内（休日を除く。）に回収すること。		○ ×		
(7)	ソフトウェアの更新及び修正作業	デジタル複合機に搭載されたソフトウェア（独自開発ソフトウェア，汎用ソフトウェア等）を更新又は修正プログラムを組み込む場合は，保守実施者の技術員を設置場所に派遣し，当該作業を実施することとし，インターネットや無線通信を利用した自動更新等は不可とする。		○ ×		
(8)	その他　ア	日本語での対応ができること。		○ ×		
(8)	その他　イ	保守及び消耗品供給の連絡先を複合機に表記すること。		○ ×		
(8)	その他　ウ	支払金額の算出根拠となるメーターカウントの確認を行うこと。		○ ×		
(8)	その他　エ	保守又は消耗品の供給の実施に伴って出力した枚数及びデジタル複合機の不良等により出力されなかった枚数（カウント数）は，保守料金より控除すること。		○ ×		

（記載注意事項）
①　「提案内容」欄には，提案するデジタル複合機等の仕様等を記載すること。
②　「適否」欄には，提案するデジタル複合機等が仕様に適合する場合は“○”，それ以外の場合は“×”を記載すること。
③　「資料番号」欄には，提案するデジタル複合機等が仕様に適合しているか証明するための資料を添付する場合は，当該資料の番号等を記載すること。
④　「備考」欄には，提案するデジタル複合機等に関するその他必要事項を記載すること。

（別添）

適 合 証 明 書 （ 明 細 一 覧 ）

【その他項目】

１１　導入支援

項番	項目	仕様書で要求する主な仕様及び条件	提　案　内　容	適否	資料番号	備　考
(1)	―	導入するデジタル複合機の取扱説明書（日本語）を台数分提供すること。ただし，取扱説明書を紙媒体で提供できない場合，デジタル版の取扱説明書（ファイル形式は任意）を保存した電子媒体（CD-R又はDVD-Rを1枚）を提供すること。		○ ×		
(2)	―	ドライバーインストール，プリンタ及びスキャナ機能等デジタル複合機の設定方法について，機構のシステム担当部門より問い合わせがあった場合，速やかに対応すること。		○ ×		
(3)	―	導入時に機構職員（数名程度）に対し，デジタル複合機の操作説明及び保守及び消耗品の供給の手順の説明を実施すること。		○ ×		

１２　撤去作業

項番	項目	仕様書で要求する主な仕様及び条件	提　案　内　容	適否	資料番号	備　考
(1)	―	受注者は，契約期間終了後,受注者の負担によりデジタル複合機の撤去作業を行うこと。ただし，既存のデジタル複合機の撤去は含まないものとする。		○ ×		
(2)	―	上記(1)において，読み取ったデータをハードディスクに蓄積する機能を有するデジタル複合機の場合は，機構職員の立ち会いの下，蓄積した全てのデータを利用不能かつ復元が困難な状態に抹消する作業を実施すること。		○ ×		
(3)	―	上記(2)ついて，抹消の取消し又は復元ツールで復元できる状態は不可とし，実施内容に不備があった場合は，実施方法を見直した上で，データを抹消する作業を再度実施すること。		○ ×		

（記載注意事項）

①　「提案内容」欄には，提案するデジタル複合機等の仕様等を記載すること。
②　「適否」欄には，提案するデジタル複合機等が仕様に適合する場合は“○”，それ以外の場合は“×”を記載すること。
③　「資料番号」欄には，提案するデジタル複合機等が仕様に適合しているか証明するための資料を添付する場合は，当該資料の番号等を記載すること。
④　「備考」欄には，提案するデジタル複合機等に関するその他必要事項を記載すること。

（別添）

機 能 証 明 書 （ 明 細 一 覧 ）

製造メーカー	
品名	
型番	
オプション	

Ⅰ．基本機能／コピー機能

No.	項目	主な仕様及び条件	提案内容	適否	資料番号	備考
1	外形寸法	幅1,700mm以下，奥行800mm以下（オプションを含む。）		○　×		
2	転写方式	静電転写方式若しくは同等以上のものであること。		○　×		
3	現像方式	乾式現像であること。		○　×		
4	解像度	出力時600dpi 以上であること。		○　×		
5	連続複写速度	（A4横）モノクロ35枚/分以上，カラー35枚/分以上であること。		○　×		
6	複写サイズ	はがきからA3の用紙に複写可能であること。		○　×		
7	給紙トレイ	・内蔵トレイは，4段以上（1トレイにつき500枚以上）とする。 ・手差しトレイは，100枚以上とし，連続給紙が可能であるこ		○　×		
8	原稿送り装置	100枚以上収容の自動原稿送り装置を備えること。		○　×		
9	ソート機能	A3までのソートが可能なこと。		○　×		
10	両面コピー機能	自動原稿送り装置使用時を含め，自動両面複写機能を備えること。		○　×		
11	縮小拡大機能	25～400％の範囲で，かつ，1％刻みで設定可能な縮小拡大機能を備えること。		○　×		
12	フィニッシャー	・最大ステープル枚数50枚以上、1箇所（手前、奥、斜め打）及び2箇所（平行打）が可能な自動ステープル機能を備えること。 ・1,300枚以上積載のフィニッシャーを備えること。 ・2穴をあけられるパンチ機能を有すること。		○　×		
13	電源	・AC100V，50/60Hz共用とし，1電源あたり15A以下とする。 ・AC200Vの電源を要する場合，受注者の負担においてビル管理会社に電源工事依頼し，施行するとともに，契約期間終了後においては，受注者の負担において原状回復を行うこととする。		○　×		

Ⅱ．　プリンタ機能

No.	項目	主な仕様	提案内容	適否	資料番号	備考
1	解像度	出力時600dpi 以上であること。		○　×		
2	連続プリント速度	連続複写速度と同等であること。		○　×		
3	インターフェイス	Ethernet 10Base-T/100Base-TX に対応できること。		○　×		
4	ネットワークプロトコル	TCP/IP に対応していること。		○　×		
5	プリンタードライバ	Windows 7 以降		○　×		

Ⅲ．　スキャナ機能

No.	項目	主な仕様	提案内容	適否	資料番号	備考
1	形式	・形式は，カラースキャナとする。 ・スキャンしたデータについては，Ethernetで接続した任意のパソコンの指定したフォルダに保存できること。		○　×		
2	読み取りサイズ	最大A3サイズとする。		○　×		
3	読み取り解像度	最大600dpi×600dpi		○　×		
4	インターフェイス	Ethernet 10Base-T/100Base-TX に対応できること。		○　×		
5	ネットワークプロトコル	TCP/IP に対応していること。		○　×		
6	対応OS	Windows 7 以降		○　×		
7	出力フォーマット	PDF, JPEG		○　×		

Ⅳ．　ファックス機能

No.	項目	主な仕様	提案内容	適否	資料番号	備考
1	送信原稿サイズ	最大A3サイズとする。		○　×		
2	適用回線	一般加入電話回線，PBXに対応していること。		○　×		

（記載時注意事項）

①「提案内容」欄には，提案するデジタル複合機等の仕様等を記載すること。
②「適否」欄には，提案するデジタル複合機等が仕様に適合する場合は“○”，それ以外の場合は“×”を記載すること。
③「資料番号」欄には，提案するデジタル複合機等が仕様に適合しているか証明するための資料を添付する場合は，当該資料の番号等を記載すること。
④「備考」欄には，提案するデジタル複合機に関するその他必要事項を記載すること。

（様式５）

入札書等受理票（控）

受理番号＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

件名：「デジタル複合機の賃貸借及び保守業務」に関する提出資料

【入札者記載欄】

提出年月日：　　年　　月　　日
法 人 名　：
所 在 地　：　〒
担 当 者　：　所属・役職名
氏名
TEL
FAX
E-Mail

【IPA 担当者使用欄】

No.	提出書類	部数	有無	No.	提出書類	部数	有無
①	委任状（委任する場合）	1通		②	入札書（封緘）	1通	
③	最新の納税証明書の原本又は写し	1通		④	資格審査結果通知書の写し	1通	
⑤	適合証明書（別添資料がある場合は、添付すること。）	1通		⑥	入札書等受理票	本通	－

－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－　切り取り　－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－

受理番号＿＿＿＿＿＿＿＿

入札書等受理票

年　　月　　日

件　　名　「デジタル複合機の賃貸借及び保守業務」に関する提出資料

法 人 名（入札者が記載）：

担当者名（入札者が記載）：　　　　　　　　　　　　　　　　　殿

貴殿から提出された入札書等を受理しました。

独立行政法人情報処理推進機構
技術本部セキュリティセンター
企画グループ

担当者名：　　　　　　　　　　　　印

年　月　日

入 札 内 訳 書

独立行政法人情報処理推進機構
理事長　藤江　一正　殿

所　　在　　地
商号 又は 名称
代 表 者 氏 名　　　　　　　　　　　　　　印
（又は代理人、復代理人氏名）
印

１．件　　名：デジタル複合機の賃貸借及び保守業務

２．契約期間：2015 年 9 月 1 日から 2020 年 3 月 31 日

３．入札金額：金　　　　　　　　　　　　円（消費税及び地方消費税額を除く。）

〔 内　訳 〕

(1) １ヶ月あたりの賃貸借料金

機　種　名	１ヶ月あたりの賃貸借料金
	円
(1)　小　計　（税抜）	円

(2) 保守料金

種類	１ヶ月あたりの予定数量(カウント数)	保守単価(1 カウントあたり)	１ヶ月あたりの保守料金
モノクロコピー/プリント	2,600	@　　円	円
カラーコピー	2,000	@　　円	円
カラープリント	300	@　　円	円
(2)　小　計　（税抜）			円

(3) 入札金額（入札書記載額）

入札金額　(1)小計＋(2)小計	円（消費税及び地方消費税額を除く。）